



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
Assistência de Legislação

NOTA TÉCNICA nº 001/2016

Assunto: Atendimento na Biblioteca por Assistentes em Administração

SUMÁRIO EXECUTIVO

Trata-se de solicitação de análise da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal à esta Assistência de Legislação por meio de mensagem eletrônica sobre a conveniência e legalidade do Assistente em Administração atuar no atendimento ao público nas Bibliotecas da UFRB, assim como realizar as atividades que fazem parte da rotina administrativa deste setor.

Apesar da resistência de alguns servidores detentores deste cargo em atuar nesta atividade, existe a necessidade da instituição de pessoas que atuem nesta área.

ANÁLISE

O cargo de Assistente em Administração é subordinado ao Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. É integrante da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, regida pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

É importante o esclarecimento de alguns pontos e conceitos descritos nesta lei, para entendimento do complexo conjunto de atribuições que são previstos para os cargos em geral. Tais encontram-se no Art. 5º, abaixo transcrito:

Art. 5º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

(...)

IV - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;

(...)

VI - ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal; e

VII - usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

As atribuições de cada cargo que faz parte deste plano de carreira estão descritas no Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC, de 28 de novembro de 2005. Nele vemos que o cargo de Assistente em Administração tem como descrição sumária dar suporte

UFRB: Excelência Acadêmica e Compromisso Social



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Fica clara a natureza genérica do cargo, no tocante que sua atuação pode estender-se por todas as áreas da instituição, dando suporte administrativo, prestando atendimento ao usuário ou preparando planilhas e relatórios que apoiarão a gestão.

Relativamente às atividades típicas do cargo temos:

- **Tratar documentos:** Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- **Preparar relatórios, formulários e planilhas:** Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- **Acompanhar processos administrativos:** Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- **Atender usuários no local ou à distância:** Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- **Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:** Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- **Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:** Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- **Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:** Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- **Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.**
- **Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos;** confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- **Secretariar reuniões e outros eventos.**
- **Redigir documentos utilizando redação oficial.**
- **Digitar documentos.**
- **Utilizar recursos de informática.**
- **Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**

Dentre todas as atividades citadas pelo Ofício, daremos destaque ao atendimento ao usuário. Que prevê atendimento local ou à distância, ou seja, se considerarmos as atividades que estamos analisando, podemos dizer atendimento aos estudantes na Biblioteca ou por meio de telefone, *email*, etc.

UFRB: Excelência Acadêmica e Compromisso Social



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Este fato é corroborado quando se analisa o relatório do grupo de trabalho de racionalização dos cargos do PCCTAE. Este grupo de trabalho instituído pela Comissão Nacional de Supervisão para apresentar proposta de racionalização e descrição dos cargos do PCCTAE, suas atribuições estão baseadas no art. 18 da Lei 11.091/2005.

Segundo tal documento, uma das propostas de racionalização do cargo de Assistente em Administração é a aglutinação com o Auxiliar de Biblioteca, com a justificativa de que a racionalização das atividades do setor, a flexibilização na gestão e as mudanças do mundo do trabalho justificam a aglutinação dos cargos, o que na prática já acontece, em um único cargo, englobando todas essas atribuições, incluindo conhecimento compatível com as novas tecnologias. Percebe-se que principalmente pela proximidade de atribuições e conhecimentos requeridos é possível aglutinar tais cargos. E qual a função do Auxiliar de Biblioteca, senão atender aos usuários e organizar os livros sobre a supervisão de um Bibliotecário.

Portanto, não vemos ilegalidade ou não há que se falar em desvio de função, ao designar servidores ocupantes do cargo de Assistente em Administração para o trabalho rotineiro de atendimento e organização em uma Biblioteca, desde que os mesmos não usurpem as atividades típicas do Bibliotecário-Documentalista e trabalhem sobre sua supervisão.

CONCLUSÃO

Por todo o exposto, e considerando as necessidades da Administração Pública moderna, a economicidade, a racionalização dos recursos públicos, melhor atendimento e eficiência, conclui-se que a designação de servidores para atuar na Biblioteca é conveniente e oportuna, além disso, não incorre em ilegalidade ou desvio de função.

Dessa forma, encaminhamos o presente entendimento para consideração superior, sugerindo às providências necessárias para conhecimento das partes interessadas e ampla divulgação na comunidade acadêmica.

WELINGTON SILVA DE SOUZA
Assistência de Legislação da PROGEP

De acordo. À Secretaria Administrativa da PROGEP para providências relativas à publicação.

WAGNER TAVARES DA SILVA
Pró-Reitor de Gestão de Pessoal

UFRB: Excelência Acadêmica e Compromisso Social